

## **RAMOWY PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

### **Bloki tematyczne**

#### **I. PODSTAWY WIEDZY O PAŃSTWIE I PRAWIE, W TYM O FUNKCJONOWANIU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ**

1. Konstytucyjne podstawy ustroju RP. System źródła prawa.
  - Organy władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej.
  - Praktyczne posługiwanie się aktami prawnymi.
2. Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej.
  - Pojęcie administracji publicznej - organ, urząd, kompetencje i formy działania.
  - Samorząd terytorialny -jednostki samorządu, ich zadania publiczne i własne, kompetencje oraz źródła dochodów.
3. Procedury w administracji.
  - Postępowanie administracyjne - rodzaje, zasady i podstawy prawne.
  - Decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego.
  - Środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym.
4. Podstawowe aspekty prawne.
  - Ustawa o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 roku.
  - Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku.
  - Kodeks pracy - podstawy.
  - Inne wybrane przez kierownika referatu akty prawne.
5. Dostęp do informacji publicznej a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych.
  - Zasady udzielania informacji publicznej.
  - Biuletyn Informacji Publicznej.
  - Ochrona Danych Osobowych.
  - Informacje niejawne - rodzaje i ochrona.

#### **II. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE MACIERZYSTEGO URZĘDU**

1. Cele i misja Urzędu.
2. Podstawy prawne funkcjonowania Urzędu.
  - Statut, zarządzenia wewnętrzne i regulaminy
  - Instrukcja kancelaryjna

- Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów
- 3. Uprawnienia i obowiązki pracownicze Urzędnika samorządowego.
  - Uprawnienia i obowiązki pracownicze w świetle obowiązujących przepisów i regulaminu pracy.
  - Zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.
- 4) Procedura obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.
- 5) Narzędzia informatyczne w Urzędzie oraz bezpieczeństwo informatyczne.

## **USTALENIE PODSTAWOWEGO ZAKRESU WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI**

Pracownik po odbyciu służby przygotowawczej powinien posiadać wiedzę i umiejętności co najmniej w następującym zakresie:

- zadania organów władzy ustawodawczej, sądowniczej i wykonawczej;
  - źródła prawa i ich hierarchia; samorząd terytorialny - istota, struktura i zadania; źródła dochodów samorządu terytorialnego
  - poszczególnych szczebli; postępowanie administracyjne;
  - decyzje administracyjne, umiejętność ich redagowania; terminy
  - odpowiedzi na pisma (zgodnie z kodeksem postępowania
  - administracyjnego); organizacja Urzędu; stosunek pracy w Urzędzie; odpowiedzialność dyscyplinarna Urzędnika; prawa i obowiązki
  - Urzędników;
  - dostęp do informacji publicznej; w tym Biuletyn Informacji Publicznej; elementy ochrony danych osobowych;
  - kultura Urzędu oraz rola Urzędnika w budowaniu prestiżu Urzędu;
  - sposoby komunikacji ze społeczeństwem; etyka zawodowa
  - Urzędnika.
  -

Wymieniony wyżej podstawowy zakres wiedzy, który kandydat powinien nabyć w trakcie służby przygotowawczej stanowi dla komisji egzaminacyjnej podstawę wymagań w procesie dokonywania oceny kandydata.

Uzyskanie 60 % punktów na egzaminie stanowi podstawę pozytywnego ukończenia służby przygotowawczej.